АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2021 № 3386-ПА

г. Люберцы

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы**

**Московской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.11.2001 № 170/2001-ОЗ «Об охране труда в Московской области», Законом Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права», Распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», с целью проведения ведомственного контроля соблюдения трудового законодательстваи иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,в муниципальных организациях, постановляю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательстваи иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
	1. Постановление администрации городского округа Люберцы Московской области от 20.03.2018 № 862-ПА «Об утверждении Положения о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».
	2. Постановление администрации городского округа Люберцы Московской области от 07.11.2018 № 4321-ПА «О внесении изменений в Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Первый заместитель

Главы администрации И.Г. Назарьева

|  |
| --- |
|  Утверждено |
| Постановлением администрации  |
| городского округа Люберцы |
| Московской областиот 05.10.2021 № 3386-ПА |

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы**

**Московской области**

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях (далее – Положение) разработано на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Московской области от 06.11.2001 № 170/2001-ОЗ «Об охране труда в Московской области», Закона Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права», Распоряжения Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Распоряжение Минсоцразвития МО).

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее - подведомственные организации), учредителем которых от имени муниципального образования городской округ Люберцы Московской области выступает администрация городского округа Люберцы Московской области (далее - администрация).
	2. Проведение ведомственного контроля за соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее **–** ведомственный контроль) осуществляется службой социально-трудовых отношений управления предпринимательства и инвестиций администрации (далее – служба социально – трудовых отношений).
	3. При проведении ведомственного контроля служба социально-трудовых отношений взаимодействует с иными органами администрации, в подведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.
	4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).
	5. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции и гласности.
	6. В целях осуществления ведомственного контроля в администрации функционирует «горячая линия» (тел.: (495)503-40-55) по вопросам трудового законодательства и охраны труда.
2. **Цели осуществления ведомственного контроля**

Основными целями ведомственного контроля являются:

2.1. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений прав и законных интересов работников и работодателя.

2.2. Принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций.

2.3. Контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, случаев неформальной занятости и задолженности по выплате заработной платы работникам в подведомственных организациях.

1. **Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**
	1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной форме.
	2. Основаниями для проведения плановой проверки являются: истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки.
	3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
	4. План проверок на следующий год утверждается правовым актом администрации в срок до 31 декабря текущего года (Приложение №1 к настоящему Положению).
	5. План проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на сайте администрации в срок до 31 декабря текущего года.
	6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются: истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации; поступление обращений физических и юридических лиц о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственной организации.
	7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается администрацией в случае:

- истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства более 10 рабочих дней;

- пяти рабочих дней со дня поступления обращения и (или) сообщения.

* 1. При проведении документарной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, затрагивающих вопросы трудовых отношений, охраны труда и др.
	2. Выездные (плановые или внеплановые) проверки проводятся сотрудниками администрации в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения*.*

Уполномоченное (- ые) на проведение проверки лицо (- а) определяются нормативным правовым актом администрации.

3.10. Срок документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления администрацией требования подведомственной организации представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы до момента их преставления, а также период с момента направления требования администрации о представлении объяснений по выявленным противоречиям до момента их получения.

3.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в представленных подведомственной организацией документах и объяснениях.

 3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

3.13. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие действия: осмотр, опрос, получение письменных объяснений, истребование документов, экспертиза.

3.14. Проверки подведомственных организаций проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформленных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы проверочных листов (список контрольных вопросов) утверждаются Распоряжениями Минсоцразвития Московской области (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Служба социально-трудовых отношений определяет какие проверочные листы будут использоваться при проверке подведомственных организаций.

3.15. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица вправе запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемой организации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе:

а) организационно - распорядительные документы, инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные акты организации (Приложение № 3 к настоящему Положению);

 б) акты и материалы проверок органов государственного контроля и надзора;

 в) иные необходимые в процессе проверки документы (информация).

3.16. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица обязаны:

а) руководствоваться при проведении проверок требованиями действующего законодательства;

б) обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.

3.17. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

а) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

б) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

в) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну.

3.18. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;

- получать разъяснения и консультации трудового законодательства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

3.19. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки (Приложение № 3 к настоящему Положению);

- в случае необходимости давать разъяснения по предоставленным документам.

3.20. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица в случае противоправных действий (бездействий) несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **Оформление результатов осуществления ведомственного контроля**
	1. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами администрации в течение 10 рабочих дней с момента ее окончания составляется акт проверки, в котором указывается (Приложение № 4 к настоящему Положению):

а) вид проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);

б) дата, время и место составления акта проверки;

в) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

г) дата и номер правового акта;

д) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводивших проверку;

ж) наименование проверяемой организации;

з) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

и) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

к) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемой организации;

л) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

* 1. Акт по результатам проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в администрации, второй вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю).
	2. В случае выявления нарушений трудового законодательства в Акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.
	3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в сроки, указанные в акте, и представить в службу социально-трудовых отношений информацию об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.
	4. В случае не устранения подведомственной организацией нарушений трудового законодательства в указанные сроки соответствующая информация (служебная записка) представляется службой социально-трудовых отношений заместителю Главы администрации, курирующему данное направление деятельности для принятия необходимых мер.

 Приложение № 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

**ФОРМА**

**ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование подведомственной организации, место нахождения, дата государственной регистрации, ИНН**  | **Фамилия, имя, отчество директора подведомственной организации, телефон,**  **e-mail**  | **Вид проверки (выездная, документарная)** | **Цель проведения проверки** | **Основание проведения проверки** | **Срок проведения проверки\*** | **Проверяемый период** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Дата начала и окончания проведения проверки определяется правовым актом администрации городского округа Люберцы Московской области о проведении плановой выездной (плановой документарной) проверки.

Приложение № 2

к Положению о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства

 в муниципальных организациях

муниципального образования городской

 округ Люберцы Московской области

Перечень форм проверочных листов (списков контрольных

вопросов) для осуществления ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

(утверждены Распоряжениями Минсоцразвития МО)

1. [Форма](#P53) проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 1 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по организации и ведению кадрового делопроизводства;

2. [Форма](#P850) проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 2 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке регулирования труда несовершеннолетних;

3. [Форма](#P942) проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 3 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по защите прав и законных интересов работников - членов профессиональных союзов;

4. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 4 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения гарантий медицинских работников;

5. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 5 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке оформления трудовых отношений с педагогическими работниками;

6. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 6 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по обеспечению наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации и по обеспечению соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

7. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 7 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проведению инструктажей и организации обучения по охране труда;

8. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 8 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

9. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 9 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по приобретению, выдаче и применению прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной и коллективной защиты;

10. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 10 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проведению специальной оценки условий труда;

11. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 11 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по организации расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

12. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 12 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке выполнения требований охраны труда при работах по перевозке грузов и пассажиров с помощью автотранспортных средств;

13. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 13 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке выполнения требований охраны труда при работе на высоте;

14. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 14 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке выполнения требований охраны труда при работе с инструментом и электробезопасности;

15. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) № 15 для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке выполнения требований охраны труда при работах по эксплуатации сетей водоснабжения и канализации и при работах в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Приложение № 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

**Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки**

1. Коллективный договор (уведомительная регистрация в Министерстве социального развития Московской области, наличие раздела по охране труда).
2. Правила внутреннего трудового распорядка. Табель учета рабочего времени.
3. Положения об оплате труда, о премировании, о компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. Приказы по основной деятельности, по личному составу, об отпусках и командировках. Журнал регистрации приказов.
6. График отпусков.
7. Трудовые договоры работников, гражданско-правовые договоры (количество, профессии). Журнал регистрации трудовых договоров.
8. Трудовые книжки. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Личные карточки работников.
9. Должностные инструкции.
10. Наличие иностранной рабочей силы (страна, профессия, оформление).
11. Положение о порядке проведения аттестации работников.
12. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
13. Соблюдение законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов (при численности более 30 чел. – отчетность в центр занятости).
14. Платежные документы. Ведомости на выдачу заработной платы. Расчетные листки. Минимальный уровень заработной платы работников низкооплачиваемых профессий (при полной занятости) (руб.). Численность, фонд заработной платы, средняя заработная плата в организации (руб.).
15. Положение о системе управления охраной труда, Политика в области охраны труда.
16. Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда, по пожарной безопасности.
17. Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте (по охране труда, по пожарной безопасности).
18. Материалы проведения специальной оценки условий труда.
19. Перечень рабочих мест с вредными и или опасными условиями труда.
20. Перечень профессий и работ, для которых необходимо пройти медицинский осмотр.
21. Наличие в штатном расписании (при численности более 50 чел.) должности специалиста по охране труда, протокол проверки знаний требований по охране труда в учебном центре.
22. Приказы:

- О назначении ответственных лиц:

- за организацию работы по охране труда;

- за обеспечение безопасных условий и охраны труда;

- за пожарную безопасность;

- за электрохозяйство;

- за организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) и др.

- О создании Комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

- О создании комитета по охране труда (на паритетной основе).

- Об утверждении и вводе инструкций по охране труда и др.

1. Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников (учебный центр, комиссия организации).
2. Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.

25. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение № 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

**ФОРМА АКТА**

**проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование подведомственной муниципальной организации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. г. о. Люберцы

 (дата составления)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоряжения о проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки)

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая выездная, внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование подведомственная муниципальная организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проверка проводилась с «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Люберцы Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В ходе проверки:

 Выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены и предложения по их устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок устранения выявленных нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственный за проведение проверки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 Уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С Актом ознакомлен, один экземпляр получен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.